

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	23	利用者の思いや意向について、申し送りノートに記入する者、メモ書きで管理者へ伝えるなど、職員個々となっている。	様式を作成し、各職員が記入共有して、利用者の思いや意向を把握する。また、どう実現されたのかも各職員把握する。	必要項目を話し合い様式を作成する。記入していく中で、項目追加等してより良いものにしていく。	6ヶ月
2	2	利用者と一緒に地域交流の場に参加できなかった。	地域交流の機会として、利用者と一緒に参加できる行事等があれば積極的に参加する。	毎年実施される地域交流機会としてのバーベキューへ利用者と一緒に参加する。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。